

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA PROBOLINGGO**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

**2. Kode Jabatan**

35.74-A01.1.02.03.04.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional : Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan Kegiatan Analisis di Bidang Keuangan Pusat dan Daerah

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal : S-1
  - o Jurusan : Akuntansi, Administrasi Negara, Administrasi Publik
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
  - o Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja : -

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data	Laporan Identifikasi	1	333.33	1250	0.27
2	Melakukan Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Analisis Data	1	333.33	1250	0.27
3	Melakukan Kajian Teknis	Laporan Kajian Teknis	1	333.33	1250	0.27
4	Menyusun Rekomendasi kebijakan	Laporan rekomendasi Kebijakan	1	250	1250	0.2
5	Melakukan Persuasi Kebijakan	Laporan Persuasi Kebijakan	1	250	1250	0.2
6	Melakukan Analisis dan Penyajian Informasi Keuangan dan Non Keuangan	Laporan Analisis dan Penyajian Informasi Keuangan	1	166.67	1250	0.13
7	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi	Laporan Pemantauan	1	166.67	1250	0.13
<b>Total</b>			7	1833.33	-	1.47

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data (333.33), Melakukan Pengolahan dan Analisis Data (333.33), Melakukan Kajian Teknis (333.33), Menyusun Rekomendasi kebijakan (250), Melakukan Persuasi Kebijakan (250), Melakukan Analisis dan Penyajian Informasi Keuangan dan Non Keuangan (166.67), Melakukan Pemantauan dan Evaluasi (166.67), dengan total = 1833.33*

## 7. Hasil Kerja

1. Laporan Identifikasi
2. Laporan Analisis Data
3. Laporan Kajian Teknis
4. Laporan rekomendasi Kebijakan
5. Laporan Persuasi Kebijakan
6. Laporan Analisis dan Penyajian Informasi Keuangan
7. Laporan Pemantauan

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Data-data terkait	Penyusunan Laporan
4	Dokumen	Penyusunan Laporan
5	Buku	Penyusunan Laporan
6	Referensi	Penyusunan Laporan
7	Peraturan	Penyusunan Laporan
8	Jurnal	Penyusunan Laporan
9	Surat	Hasil Penyusunan
10	Laporan	Hasil Penyusunan
11	Tinta	Hasil Penyusunan
12	Kertas	Hasil Penyusunan
13	Tupoksi	Pelaksanaan Tugas
14	SOP	Pelaksanaan Tugas
15	DPA/RKA	Pelaksanaan Tugas
16	Laporan Keuangan	Pelaksanaan Tugas
17	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pelaksanaan Tugas
18	Berkas Transaksi Keuangan	Pelaksanaan Tugas

## 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Tugas
2	Peraturan	Pedoman Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pedoman Tugas
6	Aplikasi	Pedoman Tugas
7	Media Cetak dan Elektronik	Pedoman Tugas
8	Surat Perintah	Pedoman Tugas
9	SOTK	Pedoman Tugas
10	Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Tugas
11	Hasil Pengolahan Data	Pedoman Tugas
12	Uraian Tugas	Pedoman Tugas

10. **Tanggung Jawab**

Melaksanakan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah dalam Lingkungan Instansi Pusat dan Daerah'

11. **Wewenang**

Melaksanakan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah dalam Lingkungan Instansi Pusat dan Daerah'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Kepala PD
2	Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Atasan Langsung
3	Jabatan Fungsional (Perencana, Analis Kebijakan)	Bagian Setda	Koordinasi/ Konsultasi dan Pelaporan

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Sempit
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

#### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi Laptop
2	Sakit Punggung	Terlalu banyak duduk

#### 15. Syarat Jabatan

##### A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan

##### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Membedakan Warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.
- Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

##### C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

##### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap

obyek/alat/benda/mesin

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

#### E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
O4 = Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O0 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

B3 = Mengemudikan I  
menjalankan mesin

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

10